



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2.017

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ – CÓRDOBA

“LA DECISIÒN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba

www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 2 de 32</p>
--	--	---

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “que define que cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano” y del Decreto 124 del 26 de enero de 2016 “Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto [1081](#) de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, presentamos el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2017, a través de este documento se podrá seguir paso a paso cada estrategia y anticiparnos a los diferentes eventos que puedan ser generadores de hechos de corrupción al interior de la Administración Municipal, estas estrategias implican también tener a disposición de la ciudadanía las herramientas para el acceso a la información y los mecanismos de atención a la ciudadanía, ellas se formalizaran a través de la publicación, socialización, promoción y el seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El presente documento fue elaborado, teniendo como guía la Metodología “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, desarrollada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 3 de 32</p>
--	--	---

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993, sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones.
- Ley 489 de 1998, (artículo 32) Democratización de la Administración Pública.
- Ley 599 de 2000, Por la cual se expide el Código Penal.
- Ley 610 de 2000, Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 850 de 2003, Por la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas.
- Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la <i>Gente</i></p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 4 de 32</p>
---	--	---

- Decreto 4567 de 2011, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto ley 770 de 2005.
- Decreto 4632 de 2011, Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1474 de 2011, en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011, Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2482 de 2012, Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2641 de 2012 (Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011), la entidad adopto el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" elaborado por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto reglamentario 103 de 2015 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones)
- Decreto 1081 de 2015 - Único del Sector de la Presidencia de la República (Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional).
- Decreto 1083 de 2015 – Único Función Pública (Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).
- Decreto 124 de 2016 (Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 5 de 32</p>
--	--	---

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Formular acciones y estrategias para el 2017 tendientes a evitar y prever actos de corrupción erradicando de forma efectiva todos los frentes que puedan existir en cuanto a corrupción y así mismo propender por brindar un mejor servicio a la ciudadanía construyendo estrategias que permitan mejorar la atención y el servicio al ciudadano, realizar seguimientos dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 del 26 de enero de 2.016.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las instituciones democráticas y promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, en Salud, Vivienda, Servicios Públicos en los diferentes sectores de inversión entre otros.
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio de Chinú Córdoba, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.
- Fortalecer las estrategias implementadas de apoyo a la lucha contra la corrupción en la administración Municipal
- Diseñar las acciones que permitan mejorar las debilidades identificadas en los resultados de los procesos de evaluación y autoevaluación de los diferentes procesos que ejerce el municipio de Chinú Córdoba.

2. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA DE CHINÚ – CÓRDOBA

Fuente: Código de Ética Municipal

La Administración Municipal adopta y actúa bajo los siguientes principios éticos:

EFFECTIVIDAD: Los servidores públicos del Municipio de Chinú – Córdoba son eficaces y eficientes y realizan una adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, financieros y del tiempo que les son asignados para el cumplimiento de los objetivos

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p> <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 6 de 32</p>
--	--	---

consagrados en su Plan de Desarrollo, logrando el mayor impacto social positivo en los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la Entidad.

TRANSPARENCIA: La conducta del servidor público de la Alcaldía Municipal la desarrolla con sinceridad, actuar y decir para que sus acciones a cualquier nivel sean coherentes con las normas y reglas establecidas, en procura del beneficio común, asegurando a la sociedad el oportuno conocimiento de la gestión institucional.

JUSTICIA: Los servidores públicos de la Alcaldía de Chinú- Córdoba actúan con justicia, sin ningún tipo de discriminación o preferencias particulares. Los servidores públicos realizan una buena gestión en el manejo de los recursos públicos, dándoles mayor participación a las personas que menos posibilidades económicas tengan, teniendo como referencia la justicia social para satisfacer las necesidades básicas insatisfechas y lograr un mejor equilibrio social.

COORDINACIÓN: Los servidores públicos de la Alcaldía de Chinú- Córdoba basan sus actuaciones en lo estipulado en las normas vigentes, aplicando criterios de igualdad al interior de la administración y hacia la comunidad, como entidad territorial, garantiza la armonía en el ejercicio de sus funciones misionales, para que mediante un trabajo en equipo se alcance el propósito de lograr la finalidad y los cometidos Estatales.

RESPETO: El comportamiento es siempre de comprensión, tolerancia y aprecio para con los demás y con el mismo, aceptando las diferencias y valorándolas.

EXCELENCIA: Lo que implica que los servidores públicos se caracterizan siempre por ofrecer un servicio con perfección, impregnado de suficiente eficiencia, eficacia y oportunidad.

PROBIDAD: dado que el servidor público debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe repudiar y combatir toda forma de corrupción.

EQUIDAD: en todas sus formas y circunstancias permiten obrar con independencia de intereses económicos, políticos y religiosos. El servidor público debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales como en la prestación de servicios sin tratar con privilegio o discriminación

VALORES

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba

www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 7 de 32</p>
--	--	---

HONESTIDAD: *Actitud para actuar con honradez y delicadeza.*

En la Alcaldía Municipal de Chinú – Córdoba, se hace evidente la honestidad, dando uso adecuado a los bienes y servicios de la Entidad.

De igual manera, cuando se abren convocatorias, licitaciones o concursos públicos para contratar, se realizan de forma clara, transparente y publica, lo cual nos permitirá obtener el mejor oferente en cuanto a perfil, capacidades y experiencia, para el beneficio de la comunidad y la Entidad.

Los servidores públicos demuestran su honestidad cuando aceptan los cargos para los cuales son idóneos, actúan siempre primando el interés colectivo y rechazan el beneficio de intereses particulares.

LEALTAD. *Fidelidad en el trato o en el desempeño de un cargo.*

Los funcionarios de la Alcaldía Municipal, obran con fidelidad y honor a los lineamientos sociales de equidad, transparencia, pluralidad, eficiencia y eficacia en los servicios ofrecidos a la comunidad.

La lealtad fortalece los lazos de confianza, colaboración, respeto y compromiso de los funcionarios Municipales, asegurando una mejor comunicación e interrelación laboral, que contribuye al mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo en la Entidad.

RESPECTO: *Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno.*

La Administración Municipal de Chinú - Córdoba establece, promueve y mantiene en su ambiente de trabajo, una adecuada comunicación, dando oportunidad al desarrollo personal y aceptación del conocimiento suministrado por los demás.

Los Funcionarios Municipales ofrecen información clara y precisa, brindan una atención oportuna y adecuada al usuario, atendiendo sus observaciones y sugerencias.

Dentro de la Entidad los Servidores Públicos aceptan las opiniones y comentarios de sus compañeros y superiores, haciendo sentir al otro como alguien importante en su labor diaria.

CONFIANZA: *Crear firmemente en las personas y en las cosas que generan competencia y veracidad.*

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO ”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p> <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 8 de 32</p>
--	---	---

La Alcaldía Municipal de Chinú - Córdoba genera confianza en la comunidad y en todos sus usuarios, actuando de manera transparente, autónoma y responsable cumpliendo con las normas que la rigen.

RESPONSABILIDAD: *Obligación de responder por los propios actos. Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de las propias acciones.*

La Alcaldía Municipal de Chinú - Córdoba responde a la función pública que le ha sido asignada, adoptando políticas, desarrollando planes, programas y proyectos prioritarios que estén de acuerdo con la Ley y que redunden en el bienestar general de la comunidad.

Al interior de la Administración Municipal, cada Funcionario Público responde con lo que compete según su cargo, asumiendo sus funciones y consecuencias tanto del hacer como el de no hacer.

COMPROMISO: *Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.*

La Administración Municipal mostrará empoderamiento en sus procesos y en las responsabilidades adquiridas en la Constitución y las Leyes, el servicio ofrecido y prestado a la Comunidad.

Los funcionarios Municipales orientan y apoyan esfuerzos y conocimientos hacia la realización y ejecución de planes, programas y proyectos que beneficien a la comunidad en general, las cuales satisfacen la demanda de la comunidad y se cumple con los planes de acción del Municipio.

EFICACIA: *Capacidad de acción para hacer efectivo un propósito.*

La gestión Municipal de la Administración Municipal, obra dentro de los parámetros de calidad y economía, los cuales garantizan una ejecución con calidad, producto de servicio prestado a satisfacción del cliente, sin desgaste innecesario de fuerza e insumo requerida

El Funcionario Municipal tendrá en cuenta las sugerencias y requerimientos del usuario, para tratar de satisfacer a la mayor conformidad la necesidad requerida, teniendo en cuenta los formatos y estándares para tal fin.

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p> <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 9 de 32</p>
--	--	---

EFICIENCIA. *Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de energía o recursos.*

La gestión de la Alcaldía Municipal de Chinú - Córdoba, se lleva a cabo con el seguimiento continuo a los manuales de procedimientos, de igual forma a través del autocontrol, los funcionarios regulan la utilización de los recursos disponibles para el desempeño de sus funciones, así mismo la dinámica misma de la administración municipal hace que los procesos permanezcan en un proceso de mejoramiento continuo.

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

3. Diagnóstico Estratégico

DEBILIDADES (I)	AMENAZAS (E)
<ul style="list-style-type: none"> - Poca participación ciudadana en los procesos administrativos de la Administración Municipal. - Destinación mesurada de recursos para buen desempeño de las funciones en la entidad. - Inexistencia de una base de datos virtual que contenga toda la información de la alcaldía municipal. - Deficiente información en la página Web Institucional. - Deficiente política de Bienestar del Empleado. - Deficiente gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía en los procesos y en la administración municipal. - Ineficiencia en los procesos administrativos. - Entorpecimiento de las actividades desarrolladas en la administración - Desmotivación laboral - Pérdida de información y Documentos.
FORTALEZAS (I)	OPORTUNIDADES (E)
<ul style="list-style-type: none"> - Personal idóneo para desarrollar las funciones encomendadas. - Revisión y motivación por parte de la dirección al mejoramiento. - Creación de comités que permitan un desempeño del trabajador óptimo. - Adopción mediante Acto administrativo de imagen institucional - 	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimientos del hardware, y el software de la entidad para un rendimiento más eficiente por parte del personal. - Remodelación de equipos electrónicos que permitan un desempeño óptimo de las labores que demanda la entidad. - Mejoramiento de la imagen de la entidad con políticas de transparencia. - Implementación de un Sistema de Gestión Documental.

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

De Conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el Decreto 2641 de 2012, se tendrán como elementos de la estructura del Plan los señalados en la Guía “Estrategias Para La Construcción Del Plan Anticorrupción y De

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba

www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 11 de 32</p>
--	--	--

Atención Al Ciudadano” versión 2 de 2.015 del DAFP, la cual adiciona dos componentes a los contemplados en la versión anterior.

Estos componentes son:

- **PRIMER COMPONENTE:** Identificación De Gestión Del Riesgos De Corrupción y Acciones Para Su Manejo - Mapa De Riesgos De Corrupción.
- **SEGUNDO COMPONENTE:** Estrategias Anti Trámites
- **TERCER COMPONENTE:** Rendición De Cuentas.
- **CUARTO COMPONENTE:** Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano. Lineamientos Generales Para La Atención De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Denuncias.
- **QUINTO COMPONENTE:** Mecanismos Para La Transparencia y Acceso a La Información.
- **SEXTO COMPONENTE:** Iniciativas Adicionales.
Código de ética (anexo)
Manual PQRS (anexo)

PRIMER COMPONENTE.

GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad o comunidad en general, para la obtención de un beneficio propio o particular.

Por lo tanto es necesario identificar las situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas, asociándolas a cada uno de los procesos y procedimientos en general de la alcaldía de Chinú Córdoba, Para el efecto, pueden utilizarse diferentes fuentes de información, como los registros históricos o informes de años anteriores o análisis de los hechos de corrupción presentados en otras entidades, como medida de prevención para esta.

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>  <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>  <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 12 de 32</p>
--	---	--

A través de este componente se establecen las acciones para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción en la Alcaldía Municipal, identificados acorde a las acciones desarrolladas en los procedimientos, por cada uno de los procesos de la entidad.

Metodología para la Identificación De Riesgos De Corrupción y acciones para su manejo.

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Para su elaboración se utilizó la “Guía Para La Gestión Del Riesgo De Corrupción 2.015” de la Presidencia de La Republica, compuesta por dos elementos principales:

- Gestión del Riesgo de Corrupción.
- Mapa de Riesgos de Corrupción.

A. Gestión del Riesgos de Corrupción.

Para la elaboración del mapa de riesgos por corrupción se realizó una socialización con los responsables de los procesos en cada área, se revisaron los riesgos de gestión de cada proceso y se identificaron aquellos donde se podrían tipificar Riesgos de Corrupción, se hizo un análisis sobre aquellos procesos donde existe la posibilidad de ocurrencia de un evento en el que por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la entidad, para la obtención de un beneficio particular; teniendo como fundamento la metodología establecida en la guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción- 2.015.

Para ello se identificaron algunas estrategias que nos van a permitir prevenir la ocurrencia de eventos negativos, las cuales se las presentamos en el siguiente cuadro:

(Hace parte integral de este componente el manual de administración del riesgo de Corrupción de la Alcaldía de Chinú).Ver Documento anexo.

NOMBRE DE LA OFICINA



**República de Colombia
Departamento de Córdoba**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU
NIT. 800096753-1**

Código:

Versión: 03

Página 13 de 32

“LA DECISIÒN DE UN PUEBLO ”

Calle 15 N° 8 – 20 – Telefax 7654567 Chinú – Córdoba
www.chinu-cordoba.gov.co – contactenos@chinu-cordoba.gov.co

Estrategias Anticorrupción.

Estrategia	Objetivo	Actividades	Indicador	Metas	Responsable
1. Revisar y ajustar los mapas de riesgos de corrupción.	Actualizar los riesgos que por Corrupción se puedan presentar al interior de la entidad.	Construir el mapa de riesgos de Corrupción 2.017	# de capacitaciones y socializaciones	Socializar el mapa de riesgos a los funcionarios de la admón.	Oficina de Control Interno.
2. Sensibilizar a todos los servidores de la Alcaldía sobre la política de riesgos.	Crear conciencia y conocimiento en cuanto a la cultura anticorrupción.	Realizar capacitaciones sobre políticas de riesgos de corrupción.	# de capacitaciones y socializaciones	Una charla en el primer trimestre del año.	Oficina de Control Interno.
3. Realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción acuerdo a la periodicidad establecida en la normas.	Revisar si los controles establecidos están siendo efectivos.	Realizar los seguimientos en las fechas establecidas por la norma	# de Seguimientos realizados/# de seguimientos programados	Cuatro seguimientos al año.	Oficina de Control Interno.
4. Publicación en la página web del mapa de riesgos					
5. Implementación de jornadas re-inducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia y anticorrupción.	Se busca que conozcan la entidad, crear Sentido de Pertenencia.	Realizar jornadas de Reinducción, con todos los funcionarios de la admón.	# de jornadas	Una charla en el primer semestre y otra en el segundo	Jefe de talento humano

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO ”

<p>6. Institucionalizar en la administración pública las prácticas de buen gobierno, la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción</p>	<p>Crear conciencia de la necesidad de las prácticas de buen gobierno, sentido de pertenencia.</p>	<p>Conocimiento del código de ética</p>	<p># de Socializaciones</p>	<p>Dos veces al año</p>	<p>Jefe de talento Humano</p>
<p>7. Fortalecimiento de los procesos contractuales</p>	<p>Tener una hoja de ruta clara en el proceso de contratación</p>	<p>Realizar encuestas de Satisfacción</p>	<p># de Incentivos</p>	<p>Incentivos por eventos</p>	<p>Jefe de Talento Humano, secretario de hacienda, Alcalde Municipal</p>
<p>8. Publicar de todos los actos públicos en la página web del municipio y en el SECOP</p>	<p>Transparencia en los Procesos de contratación</p>	<p>Capacitación de los responsables en los procesos de contratación, Actualización permanente del Manual</p>	<p>Vigilar porque todos los procesos de contratación estén publicados</p>	<p># de Capacitaciones</p>	<p>Cada vez que haya actualización del Manual</p>
				<p># de actos publicados</p>	<p>Cada vez q sea necesario</p>
					<p>Dependencias responsables – control interno</p>

B. MAPA DE RIESGOS- ALCALDIA DE CHINÚ

Mapa de Riesgos de Corrupción - 2,017																			
Entidad: Alcaldía de Chinú - Córdoba																			
No.	Procesos/Objetivo	Riesgo	Causa	Consecuencia	Análisis del riesgo			Control	Acción de Control	Evaluación del riesgo									
					Riesgo Inherente					Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsables de la Acción	Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	Registro Evidencias
					Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo							
1	Alta Dirección	Abuso o concentración del poder	Tomar decisiones a espaldas de la comunidad y los diferentes actores de la administración pública	Ingovernabilidad, planeación deficiente, pérdida de recursos, desmotivación	3- Posible	10- Mayor	30- Alta	Actas , Oficios Internos, comunicados a la opinión pública; Socializaciones,	Socializaciones de programas y proyectos, redes sociales activas, rendición de cuentas	2	10	20- moderada	Evitar el Riesgo	Consultas los funcionarios responsables ; divulgación a través de los medios disponibles,	Alta Dirección	Trimestral	15/01/ 2016.	15/12/ 2016.	Evidencias de cada actividad realizada, actas, firmas, material fílmico,

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO ”

2	Contratación	Tráfico de influencias para adelantar la realización de un trámite, proceso, proyecto, nombramientos, movimientos, movimientos, etc.	Amiguismo o clientelismo;	Actos de corrupción y dadas por la agilización de los tramites de la administración municipal, mala gestión,	3- Posible	20 - Catastrófico	60- Extrema	Realizar las gestiones de acuerdo a los manuales de Procedimientos, revisión de perfiles, actualización de procedimientos	hoja de rutas de los tramites, verificación perfiles profesionales	3- Posible	10- mayor	30- Alta	Evitar el Riesgo	Actualización manual de funciones, y procedimientos, chequeo de solicitudes de trámites; Implementación código de ética	Todas las dependencias	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Control de consecutivos de radicación de los tramites y/o servicios. .Hojas de vida, Manual de funciones
		Dirección de los procesos contractuales	* influir en el proceso de selección. *Generación de adendas modificando aspectos sustanciales de los procesos. *Establecer condiciones que solo favorezcan a un solo oferente.	* Adquisición de bienes, servicios y obra pública a mayor costo económico. * Bienes, servicios y obra pública que no cumplen con la satisfacción de la necesidad para la cual fueron adquiridos, pérdida de recursos, demandas	4- Probable	10- Mayor	40- Alta	Cumplimiento manual de Contratación, seguimiento al comité de contratación	Seguimiento a los procesos de convocatoria, Seguimiento al SECOP, verificación de requisitos	3- posible	10- mayor	30- alta	Evitar el Riesgo	Definir políticas de contratación internas; Determinar los responsables del proceso de contratación; Publicación en el SECOP de todo el proceso contractual	Area de contratación; Secretaría de Infraestructura	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Actas de reunión del Comité; manual de Contratación; Documentación del proceso contractual,
		Pago de cuentas sin el llenado de requisitos a los contratistas	Favorecimiento a un particular, interés propio	Pérdida de recursos, detrimento patrimonial, posibles sanciones al Municipio, obras incompletas, mal ejecutadas, objetos	3- posible	20- catastrófico	60 - Extrema	Lista de chequeos para el pago de cuentas, procedimientos documentados,	Supervisión idónea, filtros en el área de presupuesto y tesorería,	2- Improbable	10- mayor	20- Moderada	Evitar el Riesgo	Capacitación de los supervisores, visita de obras, verificación de cumplimiento del objeto contractual	Area de contratación, supervisores.	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Lista de Chequeos, informes de supervisión,

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO ”

3	Gestión de Hacienda			contractuales con deficiente ejecución.															
		Deficiente supervisión de los contratos de prestación de servicios	Asignación de supervisores sin suficientes conocimientos - Recibo de dadivas por parte de los contratistas	*No cumplir con el objeto contractual. * Acciones disciplinarias, fiscales y/o penales para la entidad y el contratista. *Pérdida de recursos ,	3- Posible	10 - Mayor	30- Alta	Asignación de supervisores Idoneos- Capacitaciones a los supervisores,	Perfiles de los funcionarios, Lista de chequeos, filtros al proceso de supervisión .	2- improbable	10- mayor	20- Moderada	Evitar el Riesgo	Capcitación de los supervisores	Area de contratación; Secretaria de Infraestructura	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Lista de Chequeos, informes de supervisión,
		Pérdida de expedientes de Gestión fiscal	Corrupción al interior de la Secretaria de Hacienda. Desorganización administrativa	Pérdida de recursos, sanciones de carácter disciplinario, fiscal y penal a funcionarios responsables.	3- Posible	10 - Mayor	30- alta	Procesos y procedimientos documentados, asignación funcionarios idoneos	Expedientes foliados; asignación de responsabilidades, verificación de procedimientos.	2- improbable	10- mayor	20- Moderada	Evitar el Riesgo	Backups de la información, asignación de responsables.	Area de Hacienda	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Listado de morosos segura,
	Descuentos no autorizados en el pago de impuestos	Manipulación del Soft Ware que liquida los impuestos,	Detrimiento patrimonial, sanciones a los funcionarios responsables, no cumplimiento de los planes y programas de la administración,	3- Posible	10 - Mayor	30- alta	Procedimientos establecidos, registros históricos	Soft Ware Financiero confiable, responsabilidad única	3- Posible	5 - moderado	15 - moderado	Evitar el Riesgo	Soft Ware Confiable, Monitoreo permanente	Area de Hacienda	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registros históricos; listado actualizado de contribuyentes	

		Movimientos de recursos para intereses particulares, desconocimiento de las normas presupuestales	Dirección de recursos para intereses particulares, desconocimiento de las normas presupuestales	Sanciones fiscales, disciplinarias y penales, pérdida de recursos, no cumplimiento de planes y programas	3- Posible	20- alta	60 - Extrema	CDP, RP POAI, PAC.	monitoreo a los planes y programas, seguimiento o ejecución presupuestal	3- Posible	5 - moderado	15 - moderado	Evitar el Riesgo	Monitoreo a la expedición de las disponibilidades presupuestales; verificación de decretos de traslados	Area de Hacienda	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Ejecuciones presupuestales, decretos de traslados,
		Apropiación del gasto por encima de los recursos ingresados fiscalmente en la vigencia.	Prevaricato, Desconocimiento de las normas, Sobreestimación del presupuesto de ingresos para la vigencia fiscal.	Deficits Fiscal	2- Improbable	20- catastrófico	40- Alta	Presupuesto Municipal, POAI	Ejecución presupuestal, normas presupuestales, software financiero	2- Improbable	10- mayor	20- moderado	Evitar el Riesgo	Estudio de proyecto presupuestal, decretos de liquidación,	Area de Hacienda	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Decreto de liquidación, ejecuciones presupuestales
4	Gestión Social	Dirección de los programas sociales para beneficio particular	Intereses personales o particulares.	beneficio a personas que no lo requieren, inequidad social, pérdida de recursos,	Posible	10- Mayor	30- alta	Verificación de procedimientos	Personal idoneo frente a los programas sociales, monitoreo permanente,	Posible	10- Mayor	30- alta	Evitar el Riesgo	Cruce de información otras entidades, trabajo de campo	Oficina gestora Social, mujer y género	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registro de beneficiarios, ficha del sistema

5	Todos los Procesos	Solicitud o aceptación de dádivas o sobornos	<p>Aceptar o recibir dinero, u otra utilidad remuneradas por parte del servidor público a cambio de realizar, agilizar, retardar u omitir un acto propio de su cargo en contra vía de los procedimientos internos y normas que lo regulan en beneficio de un particular afectando los intereses de la entidad o de un tercero,</p>	<p>Emisión de un acto contrario a la Ley o a la realidad de los hechos</p> <p>Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad pública.</p> <p>Incumplimiento en la misión real del proceso de Inspección y Vigilancia. Sanciones de carácter penal, fiscal y disciplinaria</p>	4- Probable	10 - Mayor	40 - Alta	Procesos y procedimientos documentados, asignación funcionarios idoneos	Control a solicitudes de trámites,	3- posible	5 - Baja	15 - Moderada	Evitar el Riesgo	Seguimientos a los procesos y procedimientos	Todas las dependencias	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registros de Solicitudes de trámites y servicios
6	Talento Humano	Fuga de Información confidencial	Que terceros prometan o entreguen a funcionarios, exfuncionarios algún tipo de retribución a cambio de la entrega de información confidencial	Exposición de la entidad sanciones y demandas, traumas administrativos, pérdida de recursos	3- Posible	10- mayor	30 - alta	Archivos organizados y resguardados	Selección idonea de personal, responsabilidad única - procedimientos definidos	3- posible	5- Mayor	15 - moderado	Evitar el Riesgo	Resguardo de información, responsabilidad única	Todas las dependencias	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Control de archivos

7	Inspección de Tránsito	Contratación de personal no calificado	Influencias en los procesos de selección y contratación, sesgo político	Funciones desarrolladas con mediocridad, informes mala elaborados, sanciones administrativas y disciplinarias, mala imagen institucional, pérdida de recursos	3- Posible	20 - Catastrófico	60-Extrema	Manual de funciones actualizado.	Criterios técnicos para la contratación del personal, estudios de los perfiles	3- posible	10 - Mayor	30 - alta	Evitar el Riesgo	Banco de hojas de vida, estudio de las hojas de vida	Area de talento Humano	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Manual de Funciones, registro de hojas de vida
		Cancelar mayor o menor valor por concepto de salarios o algunas prestaciones sociales	Liquidar, pagar, certificar, la nómina de manera incorrecta - prestaciones sociales	Afectación de la nómina y pago inadecuado, detrimento patrimonial, peculado, prevaricato	2 - Improbable	10- mayor	20- moderada	Décretos de aumento salarial, tablas de liquidación, soft Ware	Personal calificado e idoneo, filtro área presupuestal a la nómina; soft ware financiero	2 - Improbable	10- mayor	20- moderada	Evitar el Riesgo	Revisión antes de enviara apresupuesto, revisión en presupuesto	Area de talento Humano	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registros históricos;
		Sobornos a los agentes de tránsito	Falta de ética del servidor Público; falta de apoyo institucional(logístico: instrumentos de trabajo, uniformes,etc)	Sanciones disciplinarias y penales, mala imagen institucional,	3- Posible	10- Mayor	30 - alta	Plan de accion definido,Procesos y procedimientos claros	Supervisión de operativos, denuncia ciudadana , Entrega de herramientas de trabajo	3- posible	10 - Mayor.	30 - alta.	Evitar el Riesgo	Supervisión de operativos, denuncia ciudadana, Entrega de herramientas de trabajo	Inspección de Tránsito	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registros, planillas ,

8	Gestión de Archivos	Cambio, pérdida, robo, adulteración, destrucción o falsificación de documentos.	Archivos vulnerables, Inadecuadas instalaciones físicas de la Unidad Central de Archivo. No aplicación efectiva de la Ley de Archivos	Caos administrativo, demandas contra el Municipio, actos de corrupción, pérdida de recursos	3- Posible	20- Catastrófico	60 - Extrema	Aplicación ley 594 de 2000,	Contratación externa implementación ley de archivos, adecuación instalaciones físicas de archivos	3- Posible	10- Mayor.	30. - alta.	Evitar el Riesgo	Organización de las instalaciones físicas, implementación parcial de las TRD, digitalización de la información.	Area de archivos	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Copias de Seguridad. Archivos organizados según la normatividad. Control de prestamos de documentos.
9	Gestión de Almacén	Utilización de bienes y/o elementos de la Administración para actividades con fines diferentes a los propios de sus funciones; Posible apropiación o pérdida indebida o hurto de los bienes del municipio; ingreso de bienes distintos a los contratados	Falta de control (omisión) Intencionalidad por desmotivación laboral, Mala remuneración, valores éticos	Consecuencias de carácter penal. Fiscal, y disciplinarias, pérdida de recursos, detrimento patrimonial,	3- Posible	20- Catastrófico	60- Extrema	Inventario permanentes, entradas y salidas, procedimiento documentado	Revisión periódica de inventarios, cruce de facturas de compras con entradas y salidas	3- Posible	10- Mayor.	30. - alta.	Evitar el Riesgo	Instalación de un Software, revisión periódica,	Almacén	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Control de entradas y salidas de almacén. Actas, soportes, registros fotográficos.

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO ”

10	UMATA	Destinación indebida de los insumos agropecuarios otorgados a beneficiarios del campo y de los programas de asistencia	Falta de control de entrega de insumos agropecuarios y de los programas, personal no idoneo, dadas	Favorecimiento de personas con disponibilidad de recursos, limitando el acceso a pequeños productores, pérdida de recursos, no cumplimiento de los objetivos institucionales	3- Posible	10 - Mayor	30 - Alta	Censo de beneficiarios, puntajes SISBEN.	Supervisión a la ejecución de estos programas, control ciudadano.	3- Posible	10 - Mayor	30 - Alta	Evitar el Riesgo	Supervisión a la ejecución de estos programas, control ciudadano.	UMATA, Alta dirección	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registro de beneficiarios, censo.
11	Área Jurídica	Pérdida de procesos judiciales	Inadecuada defensa jurídica del Municipio, falta de ética profesional, recibo de dadas	Pérdida de recursos, detrimento patrimonial, posibles sanciones al Municipio,	3- Posible	20 - catastrófico	60 - extrema	Registro adecuado de los procesos en contral del Municipio	Profesionales del derecho idoneos, monitoreo permanente a los procesos,	2- Improbable	11 - Mayor	20 - moderada	Evitar el Riesgo	Monitoreo permanente, control y registro de los procesos	Área jurídica	Trimestral	15/01/2016.	15/12/2016.	Registro y clasificación de los procesos

“LA DECISIÓN DE UN PUEBLO”

ESTRÁTEGIAS ANTITRÁMITES.

Las estrategias anti trámites buscan facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración, es decir la transparencia y conocimiento si así lo requieren de la comunidad en general de todos los servicios oferentes de la alcaldía Municipal de Chinú Córdoba. Optimizando todos los procesos, y acercando al ciudadano a los servicios que se prestan lograremos un mayor y mejor proceso administrativo, transparente y eficaz de sus procedimientos. No cabe duda de que los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública como tal. En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras cosas, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es optimización de trámites.

ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIDAD DE DESEMPEÑO	METAS	REPPONSABLE
1 Identificar la totalidad de trámites, su naturaleza, normatividad y cuáles de ellos se encuentran registrados al SUIT	Definir el número de trámites necesarios para prestar un buen servicio al ciudadano	Compilar el inventario de trámites e identificar a aquellos que requieren un manejo especial o mayor Intervención, por la Necesidad del usuario.	N°. de tramites listados y consolidados	Listado definitivos fin de año	Planeación y Web Máster
2.Implementación de trámites	Automatizar aquellos tramites que sean de prioridad para la administración	Con el apoyo de los líderes de Procesos se identificaran los tramites q se se automatizaran a través de la página Web.	Numero de tramites implementados	Para la vigencia 2.017 20 tramites mínimo	Alta dirección y Web Master
3.Identificar la deficiencia en la racionalización de los trámites y	Modernización de los procesos internos para	Reducción de documentos o soportes, establecer trámites similares, suprimir todos	N°. de tramites o servicios suprimidos y modernizados	Listado definitivos fin de año	Todas las dependencias

servicios prestados a la comunidad en cumplimiento de la relación beneficio costo	la prestación de un Buen servicio.	aquellos documentos y pasos inútiles y engorrosos, modernizar y adoptar herramientas tecnológicas para agilizar Procesos.			
4. Articular esfuerzos entre las distintas dependencias de la administración	Eficiencia en la prestación de Los servicios.	Articulación de secretarías, dependencias y servidores públicos para la prestación eficiente de los trámites y servicios prestados a la Comunidad.	N°. de trámites comunes	N°. de listados definitivos	Todas las dependencias
5. Monitoreo permanente a los procesos	Claridad y eficiencia de los procesos	Monitoreo trimestral, aplicación de la ley 1174 de 2011 y decreto 2641 de 2012.	Seguimiento a los compromisos adquiridos	Tres informes al año	Todas las dependencias

Acciones que se han adelantado en el proceso de Racionalización de Trámites:

La administración municipal en un convenio de reciprocidad con una entidad financiera está implementando la automatización y racionalización de algunos trámites que podrán desarrollarse a través del portal www.chinu-cordoba.gov.co, se espera que para finalizar el primer trimestre de esta vigencia se encuentren disponibles para todos los usuarios, estos trámites son:

Trámites Con Recaudo:

1. Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.
2. Impuesto predial unificado.
3. Impuesto de Rete ICA.
4. Sobretasa municipal y distrital a la gasolina motor.

Trámites Sin Recaudo:

1. Auxilio para gastos de sepelio.
2. Cancelación del registro de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.
3. Registro de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio.
4. Certificado de paz y salvo.
5. Certificado de residencia.
6. Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del SISBÉN.
7. Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del SISBÉN.
8. Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del SISBÉN.

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p> <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 26 de 32</p>
--	---	--

9. Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del SISBÉN.
10. Actualización en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales del SISBÉN.
11. Certificado laboral de docentes.

RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. De esta manera, la Audiencia pública de rendición de cuentas tiene como objetivo informar, explicar y justificar, la gestión ante la sociedad civil, permitiendo el seguimiento y evaluación de sus compromisos, planes y programas por parte de estos últimos.

OBJETIVOS:

- Fortalecer el sentido de lo Público.
- Recuperar la legitimidad para las instituciones del Estado.
- Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo receptora pasiva de informes de gestión.
- Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad.

Bajo estos parámetros la Alcaldía Municipal de Chinú Córdoba realizará Audiencias pública de rendición de cuentas en donde se plantearan aspectos tales como:

- Diálogo e interlocución con la ciudadanía.
- Avances de Gestión de Metas
- Gestión de Presupuesto
- Socialización de Proyectos

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p> <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 27 de 32</p>
--	---	--

Dando a conocer de esta forma los avances en porcentaje de cada una de las metas del Plan de Desarrollo determinándose metas no alcanzadas, metas medianamente alcanzadas, metas alcanzadas y metas para próximas vigencias. Frente a lo anterior desde cada secretaria se hace lo correspondiente para dar cumplimiento del alcance de las metas.

Existen además otras acciones con las cuales garantizamos transparencia:

- Consejos de Gobierno cada vez que sea necesario
- Percepciones de Ciudadanía
- Encuentros con los coordinadores o delegados por dependencia.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

En relación con este componente se realizará la revisión y actualización del sistema de atención al ciudadano para mejoramiento de procesos para atención a la comunidad en sus trámites de consultas, quejas, trámites y solicitudes de una forma rápida y efectiva.

OBJETIVO:

Apoyar la identificación e implementación del Esquema de Atención al Ciudadano teniendo en cuenta las directrices contempladas en la Política de Estado.

JUSTIFICACIÓN:

En el marco de las acciones que desde el gobierno nacional se vienen adelantando en materia de atención al ciudadano se hace necesario conocer la normativa y a la luz de esta definir el esquema de servicio al ciudadano de la Alcaldía Municipal.

Acciones a desarrollar:

Revisión de la normativa para la atención del servicio al ciudadano:

- Marco de Atención al Ciudadano.
- Política de Estado.

Elaboración diagnóstico de estado actual del servicio al ciudadano de acuerdo con la normativa que permita identificar:

<p style="text-align: center;">NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p>	<p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p style="text-align: center;">ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p style="text-align: right;">Código:</p> <p style="text-align: right;">Versión: 03</p> <p style="text-align: right;">Página 28 de 32</p>
---	---	---

- Dependencias o instancias responsables de la gestión de los diferentes canales.
 - Medios de atención: listado y descripción de los canales presenciales y electrónicos de atención, funcionalidades, horarios y características.
 - Estándares y lineamientos de atención a través de los diferentes canales.
- Procedimiento para la actualización de la información por los diferentes canales, que incluya actividades, periodicidad, responsables, y gestión de excepciones.
- Definición Plan de trabajo del esquema de servicio de atención al ciudadano

Etapas de la Atención:

Esto tiene como fin hacer efectiva el circuito de comunicación entre la comunidad y la entidad estableciendo de esta forma las rutas clara para presentar su respectiva necesidad ya sea queja, reclamo, felicitación, sugerencia, solicitud de información entre otros. Por ejemplo:

- Personalmente, por escrito o verbalmente en los espacios físicos destinados para el recibo de la solicitud.
- Vía telefónica al número destinado para la atención de la solicitud.
- Correo físico o postal en la dirección destinada para el recibo de la solicitud.
- Correo electrónico institucional o por dependencia de manejo de la entidad.
- Formulario electrónico establecido en el sitio web oficial de la entidad, según los lineamientos señalados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea.

De igual manera se resalta la necesidad de divulgación de información a través de los medios disponibles cuáles son los canales dispuestos para el recibo de las peticiones con la descripción de los horarios y la información que considere relevante para orientar al ciudadano para así obtener una gestión transparente y con dignidad en el manejo y gestión.

Cabe resaltar que cada vez que así se requiera se realizaran ejercicios de diálogo ciudadano a través de audiencias públicas de rendición de cuentas, dando a conocer a través de informes el estado de la gestión administrativa en cada una de las Secretarías y direcciones de la Alcaldía Municipal de Chinú Córdoba, de acuerdo a los planes, programas y proyectos ejecutados.

Como iniciativa que pretende dar transparencia la gestión pública, y poner a disposición del ciudadano toda la información relacionada con el Plan de Desarrollo, los Presupuestos municipales, cronogramas de contratación, informes de gestión, personal de la administración

<p>NOMBRE DE LA OFICINA</p>   <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINÚ</p> <p>Gobierno de la Gente</p>	<p>República de Colombia Departamento de Córdoba</p>  <p>ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINU NIT. 800096753-1</p>	<p>Código:</p> <p>Versión: 03</p> <p>Página 29 de 32</p>
--	---	--

Se socializará permanentemente el presente plan el cual deberá ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Chinú Córdoba.

DEFINICIONES:

a) Petición: es el derecho fundamental que tiene toda persona natural o jurídica, grupo, organización o asociación, a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, individual o colectivo y a obtener su pronta solución.

b) Queja: es la manifestación de protesta, Reclamación, censura, descontento o inconformidad que expone o formula una persona en relación con una conducta que considera irregular ya sea en el campo de la educación, salud pública, trámites administrativos, medio ambiente, derechos indígenas y de otros grupos considerados vulnerables, entre otras cosas

c) Reclamo: acción o efecto de reclamar, es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, individual o colectivo referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud o en el mismo sistema de atención al usuario.

d) Solicitud de acceso a la información pública: Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 *“es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.*

Parágrafo En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.”

e) Sugerencia: proponer, insinuar o sugerir o manifestar una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad en general.

f) Denuncia: Es la puesta en conocimiento o comunicación ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético-profesional.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014 y el título 1 del Decreto 1080 de

2015, en las entidades territoriales es un proceso continuo de las Alcaldías, hacer efectivo el ejercicio del derecho fundamental previsto en el Artículo 74 de la Constitución Política Colombiana el acceso a los documentos públicos. En este proceso intervienen diferentes áreas funcionales de la administración de acuerdo a su competencia funcional. Los alcaldes son responsables de la implementación y de no hacer negatorio el ejercicio de este derecho.

El objetivo de esta Ley es generar una cultura de transparencia en la gestión pública y hacer efectivo el derecho fundamental al acceso a la información que poseen las entidades públicas por parte de los ciudadanos.

En este orden de ideas el municipio realizará la siguiente estrategia:

Estrategia

Disponer de diferentes mecanismos para transparencia y acceso a la información pública por parte de los habitantes del Municipio de Chinú.

Alcance de la Estrategia

Garantizar que la población del Municipio de Chinú cuente con diferentes mecanismos de inclusión social y de acceso a la información pública, entre ellos datos abiertos, página web, entre otros..

A continuación se detallan las estrategias descritas para cada uno de los componentes a ser desarrolladas por la Administración Municipal.

Transparencia y Acceso de la Información				
Estrategia	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Lineamientos de transparencia	Disponer de un sitio web agradable, accesible desde cualquier dispositivo y que cumpla con los lineamientos de gobierno en línea y la ley.	Actualizar sitio web de La Administración Municipal, acorde a nuevas tecnologías y que cumplan los requerimientos de ley.	Oficina TIC y Oficina asesora de Prensa y Comunicaciones	31/12/2017
	Implementación de todos los lineamiento de la ley 1712 de 2.014 y su decreto reglamentario	Publicación de todos los actos de la administración municipal en la página web y en todos los medios de comunicación disponibles	Oficina de prensa y web master	31/12/2017

Lineamientos Transparencia pasiva	Generar acciones para la Respuesta oportuna y adecuada de las solicitudes de información.	Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información	Oficina de Atención al Público	31/12/2017
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualización de instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información de las entidades.	Adopción y actualización del Registro o inventario de activos de Información.	Dirección de Servicios Administrativos y Dependencia competente de	31/12/2017
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Generación de un informe de solicitudes de acceso a información	Elaborar informe que contenga número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Dirección de Servicios Administrativos y Dependencia competente de la Administración Municipal	31/12/2017

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Seguimiento: A la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

2. Fechas de seguimientos y publicación: La Oficina de Control Interno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

